

## De secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Zijn of haar taken zijn:

- Brieven en andere stukken schrijven namens de organisatie.
- Archiveren van ontvangen brieven en bewaren afschriften van verzonden brieven.
- Verslagen en notulen maken van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen. Deze taak kan gedelegeerd worden.
- Bijhouden van de ledenlijst. Deze taak is bij De Duck gedelegeerd naar de ledenadministratie.

De voornaamste contacten zijn met de KNZB en de gemeente(s).

Denk hierbij aan het aanvragen van subsidie (gemeente) en dispensatie (KNZB)

De timing is hierbij van belang.